NORMAS REGULADORAS DE GESTÃO, FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO
- CASTELO DE SANTA MARIA DA FEIRA -

Nos termos do nº 3 do artigo 2º do Decreto-Lei nº 22/2019, de 30 de janeiro com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 84/2019, de 28 de junho e pelo Decreto-Lei nº 4/2022, de 4 de janeiro, que procede à transferência de competências para os órgãos municipais no domínio da cultura, ao abrigo do artigo 15º da Lei nº 50/2018, de 16 de agosto, foi celebrado o Auto de transferência de competências de gestão, valorização e conservação do Castelo de Santa Maria da Feira, imóvel classificado como Monumento Nacional, competências que passaram a ser exercidas pela Câmara Municipal de Santa Maria da Feira.

Sendo o Castelo de Santa Maria da Feira uma referência nacional, em termos de património cultural e histórico, torna-se imperioso definir regras e princípios sobre o seu funcionamento e utilização. Na verdade, tratando-se de um património arquitetónico cultural de grande valor histórico, com finalidades e valências próprias, importa definir um conjunto de regras e procedimentos que possibilitem o seu uso de forma eficiente, equitativa e normalizada, numa atitude de valorização e utilização responsável dos seus espaços de relevante valor patrimonial e artístico e de manifesto interesse público.

Artigo 1.º
Âmbito da aplicação

1 - Compete ao Município de Santa Maria da Feira (MSMF), enquanto entidade gestora deste Monumento Nacional, assegurar a correta gestão, ocupação e funcionamento do Castelo de Santa Maria da Feira e do conjunto arquitetónico constituído pela Capela e Casa do capelão (Castelo), exercendo os seus poderes de gestão e fiscalização, fazendo cumprir estas normas com o máximo rigor e sem critérios valorativos, controlando as atividades nele exercidas, no sentido da sua salvaguarda, preservação, conservação, manutenção e divulgação.

2 – Para o cumprimento da gestão, conservação e valorização do Castelo da Feira foi constituída uma parceria entre o MSMF e a Comissão de Vigilância do Castelo (CVC), para a realização da gestão corrente e operacional do monumento.

3 - O presente documento tem como objeto a definição de normas reguladoras de gestão, funcionamento e utilização, servindo como instrumento fundamental de trabalho e fonte de informação para o utilizador e o público em geral.

Artigo 2º
Missão e Competências

1 - Ao MSMF cumpre garantir a gestão, conservação, salvaguarda e valorização do Castelo, bem como a qualidade das atividades nele a desenvolver, priorizando as que integram a sua natural vocação.

2 - Ao MSMF cumpre definir as políticas de gestão e cedência temporária do Castelo a serem implementadas aos mais diversos níveis: cultura, educação, turismo, informação, divulgação ou captação de novos públicos, devendo também contemplar as áreas da salvaguarda, conservação e manutenção patrimonial, pelo que será a única entidade responsável pela decisão final do programa a desenvolver.

3 - O orçamento do Castelo encontra-se inserido no Plano e Orçamento do MSMF, enquadrando-se em todos os procedimentos administrativos e financeiros da Autarquia.

Artigo 3.º

Ação Cultural e Educativa

Na gestão do Castelo, sendo este um local de memórias e de História, devem ser promovidos:

a) uma cultura patrimonial a partir da criação de projetos culturais, programas de mediação cultural e atividades educativas que contribuam para o acesso público ao património e às manifestações culturais e ao respeito pela diversidade cultural numa perspetiva de educação pela cidadania;

b) um contacto privilegiado com os vários estabelecimentos de ensino do território, proporcionando projetos educativos em parceria com outros equipamentos culturais do concelho, de modo a complementar as necessidades educativas dos diferentes níveis de ensino;

c) aprendizagens interdisciplinares através da promoção e aceitação de iniciativas como seminários, conferências, debates de temáticas diversificadas e que estejam de acordo com os objetivos patrimoniais, culturais e educativos do monumento.

d) estudo e investigação em áreas disciplinares como a Arqueologia, História, História Local e Regional, contribuindo cada vez mais para a credibilização e valorização do monumento e dos seus bens móveis culturais.

e) Divulgação do Monumento bem como disponibilização de produtos diversificados de difusão de informação sobre o Castelo e os seus bens móveis culturais, atividades e outros eventos, devendo, para o efeito ser definido um plano de comunicação adequado à sua vocação e em diferentes suportes de informação.

Artigo 4º

Tipologia de atividades

1 – Em qualquer atividade ou evento organizado no Castelo devem ser sempre garantidas a salvaguarda, preservação, segurança, dignidade e a boa imagem pública deste monumento.

2 - Podem ser realizadas atividades e outros eventos de caráter social, cultural, artístico, científico e/ou lúdico nas suas mais diversas manifestações.

3 – As atividades e outros eventos podem ser promovidos pelo MSMF, em parceria ou por entidades públicas e/ou privadas sempre com autorização expressa do primeiro:

a) Atos protocolares e cerimónias de interesse público com importância para o Concelho, a região ou o país;

b) Cerimónias ou atos protocolares destinados a um público restrito;

c) Atividades e eventos de carácter privado, dirigidas a um público restrito e com os objetivos essencialmente particulares de pessoas individuais ou coletivas, com ou sem fins lucrativos;

d) Atividades e eventos desenvolvidos por empresas e/ou entidades privadas com fins promocionais, ainda que permitam o acesso ao público em geral;

e) Atividades e outros eventos desenvolvidos por instituições públicas ou privadas com objetivos particulares, que promovam apenas a instituição, sem interesse para o público em geral.

Artigo 5º

Horário de Funcionamento

1 - O Castelo está aberto ao público nos seguintes horários:

Verão (abril a setembro)

De terça a sexta: 10h00 - 18h00
Sábado e domingo: 10h00-13h00 / 14h00 – 18h00
Inverno (outubro a março):
De terça a sexta: 9h30 - 17h00
Sábado e domingo: 9h30-13h00 / 14h00 – 17h00
Última entrada: 30 minutos antes da hora de encerramento

2 - Os horários estabelecidos no número anterior poderão ser modificados ou prorrogados sofrendo alterações sempre que se justifique a sua adaptação a outros horários.

3 - O Castelo encerra à segunda-feira, 1 de janeiro, domingo de Páscoa, 1 de maio, 1 de novembro e 25 de dezembro.

4 - O horário de abertura ao público deve ser afixado obrigatoriamente no exterior do Castelo.

Artigo 6.º

Acolhimento e acesso do público

1 - Deve ser garantido o acesso e a visita pública regular ao Castelo.

2 – O acesso regular contempla visitas livres e visitas guiadas, pelo que estas últimas devem ter um número mínimo de participantes (> 10 pax).

3 – É obrigatória a marcação de visitas de grupos assim como visitas guiadas, podendo efetuar-se de terça a sexta-feira, das 10h00m às 17h00m, via telefone ou email.

4 - Na receção deve estar em permanência o livro de sugestões e o livro de reclamações.

5 - No caso de apresentação de reclamação por escrito no respetivo livro, proceder-se-á e de acordo com a legislação em vigor.

6 – O MSMF não se responsabiliza por qualquer acidente ou dano nos seus visitantes, sejam crianças, jovens ou adultos, em grupo ou individualmente, que participem nas visitas, em atividades e/ou noutros programas.

Artigo 7.º

Preçário

1. A tabela de preços, descontos e isenções é aprovada pela Câmara Municipal, devendo estar obrigatoriamente afixada em local de visibilidade pública, constituindo o anexo a estas normas reguladoras.

2. Aos custos estabelecidos acrescem os honorários com horas extraordinárias devidas aos trabalhadores adstritos ao Castelo que, na sequência das atividades programadas, prestem serviço para além do horário normal de trabalho.

3 - O Presidente da Câmara Municipal, ou o Vereador a quem seja delegada a competência, pode isentar, total ou parcialmente, o pagamento de custos às entidades requerentes cujas iniciativas sejam alvo de apoios municipais.

Artigo 8.º

Registo de visitantes

1 – Deve ser efetuado o registo estatístico de todos os visitantes, permitindo uma informação diferenciada dos vários públicos que visita o Castelo.

2 - O sistema de registo e a verificação do número de visitantes deve ser diária independentemente do objeto das visitas, devendo ser analisado com precisão para que seja possível um conhecimento rigoroso dos públicos que visitam o Castelo.

3 - Deve ser apresentado mensalmente o registo estatístico de visitas à unidade orgânica da Câmara Municipal com competências na matéria.

Artigo 9.º

Restrições de acesso ao Castelo

1 - No Castelo não é permitido:

a) Entrada de animais à exceção de cães de assistência;

b) Fumar, comer ou beber, exceto em situações autorizadas.

c) Filmar ou fotografar para ações comerciais ou outras, exceto em situações autorizadas.

2 - Estas restrições devem estar afixadas em local visível e acessível aos visitantes.

Artigo 10.º

Venda de Produtos

1 – Na loja do Castelo estarão à venda produtos de merchandising associados ao Monumento, ao Município e à região, podendo ser de conteúdo artesanal ou outros que o MSMF considerar de interesse para a venda pública.

2 - A tabela de preços de produtos de venda na loja do Castelo é aprovada pela Câmara Municipal, devendo estar obrigatoriamente afixada em local de visibilidade pública.

3 – Os produtos comercializados pela Comissão de Vigilância do Castelo de Santa Maria da Feira devem igualmente constar de tabela de preços afixada em local de visibilidade pública.

Artigo 11.º

Cedência temporária do Castelo

1 - A utilização do Castelo está sujeita às especificidades de um edifício de interesse histórico e monumental, classificado como Monumento Nacional.

2 - O Castelo dispõe de uma série de espaços que podem ser utilizados para diferentes atividades relacionadas com a sua missão e objetivos, a saber:

a) Praça de Armas

b) Salão D. Manuel

c) Salão Nobre

d) Capela de N. S. da Encarnação

Artigo 12º

Princípios inerente à cedência temporária

1 - A autorização de cedência temporária do Castelo e/ou seus espaços diferenciados a terceiros é da exclusiva responsabilidade e competência do MSMF.

2 – A cedência temporária dos espaços não poderá pôr em causa o horário de abertura ao público do Castelo, salvo situações excecionais e justificadas.

3 - A utilização do Castelo e/ou seus espaços por parte de terceiros implica a aceitação das disposições elencadas nas presentes normas.

Artigo 13º

Prioridades na cedência temporária

1 – As atividades promovidas pelo MSMF têm prevalência sobre todos os outros pedidos de cedência até ao momento do seu agendamento.

2 - Os pedidos de cedência do Castelo apresentados por pessoas individuais ou coletivas, com ou sem fins lucrativos, serão considerados de acordo com a data de registo de entrada nos serviços competentes, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
3 - Caso sejam recebidos dois ou mais pedidos para determinada data ou período, poderá não ser seguido o critério de prioridade definido no n.º 3 sempre que se verificar, de forma fundamentada e na perspetiva da prossecução do interesse público, uma maior importância da atividade/evento em causa no âmbito da valorização do monumento, do concelho e da região.
4 – A cedência de espaços não implica a atribuição a terceiros de quaisquer direitos sobre o bem imóvel ou os bens que o integram.
5 - A cedência precária e onerosa terá por objeto os espaços identificados do Castelo, de forma a realizarem as várias atividades ou eventos que constam do pedido de cedência.
6 – O MSMF poderá recusar a cedência do Castelo, dos seus espaços e da Capela sempre que considere inadequado o evento proposto.

Artigo 14º

Restrições de cedência de espaços

1 - A cedência dos espaços do Castelo está condicionada aos objetivos determinados pelo MSMF, na observância e aplicação das regras exigidas à boa conservação dos edifícios, dos equipamentos e da imagem pública deste Monumento Nacional, assim como das regras gerais de civismo, higiene, urbanidade e ordem pública, conforme legislação em vigor.

2 –O Castelo não pode ser cedido, designadamente, para os seguintes fins:
a) Iniciativas que, pelas suas características, possam ameaçar a conservação e preservação do monumento, bem como a segurança do espaço, dos seus equipamentos e do eventual público;
b) Iniciativas que apelem ao desrespeito dos valores constitucionais, nomeadamente no âmbito dos direitos e garantias dos cidadãos;
c) Outros eventos que, pela sua natureza e objetivos, não se enquadrem no âmbito dos conceitos de património cultural.

Artigo.º 15

Restrições específicas de cedência temporária de espaços

1 - Não é permitida qualquer alteração estrutural aos espaços cedidos e adjacentes: pregar, colar, cortar ou perfurar o que quer que seja nas paredes, pavimentos, tetos, etc.
2 - A afixação de qualquer tipo de informação nos espaços cedidos, nomeadamente tarjas publicitárias ou outra estrutura, deve ter autorização prévia, assim como obedecer a uma normalização gráfica que deve ser articulada com os serviços competentes do MSMF, sob pena de proibição de uso e remoção imediata dos mesmos.

3 – A entidade a quem foi autorizada a utilização do espaço é responsável perante o MSMF pelo cumprimento das medidas de segurança e higiene, obrigando-se ainda a:
a) Cumprir e fazer cumprir todas as leis e regulamentos, incluindo municipais, aplicáveis à realização do evento e a obter todas as autorizações e licenças necessárias para o efeito;
b) Respeitar os direitos de terceiros, nomeadamente direitos de autor e de propriedade, obtendo todas as licenças necessárias;

c) Suportar o pagamento de todas as licenças, taxas e impostos que incidam sobre a realização do evento, bem como de quaisquer direitos de propriedade intelectual, sendo que, deve ser entregue previamente ao MSMF, o comprovativo do pagamento dessas licenças;
d) Acatar as presentes normas assim como as instruções e diretivas emanadas pelo MSMF a respeito da preservação, segurança, higiene e conforto;
e) Zelar pela manutenção da área utilizada, mantendo-a devidamente limpa, incluindo os sanitários, durante todo o período de cedência;
f) Não armazenar, usar, servir ou permitir que alguém use nos espaços cedidos, substâncias inflamáveis ou altamente inflamáveis ou explosivas, malcheirosas, radioativas, gases nocivos assim como outras substâncias e materiais que se considerarem perigosos;
g) Não exceder a capacidade de carga elétrica de 16 amperes. Caso necessite de mais energia, o promotor terá que instalar por sua conta e risco o equipamento adequado, com a supervisão do MSMF;
h) Não exceder a capacidade e lotação dos espaços, de modo a não colocar em risco a segurança de pessoas e bens.

4 - Se o MSMF entender necessário, pode exigir ao requerente, a presença de Bombeiros e/ou da Polícia.

Artigo 16º

Pedido de cedência temporária e reserva de espaços

1 - A cedência temporária de espaços do Castelo a terceiros depende de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador a quem a competência for delegada, devendo o pedido ser formulado em requerimento próprio disponibilizado pela Câmara Municipal.
2 - Por "cedência temporária do espaço" entende-se uma utilização efetiva que abrange o período compreendido entre a entrada e saída do utilizador, incluindo o tempo de montagens e desmontagens necessárias.
3 - O pedido deve ser enviado por email, via correio ou entregue presencialmente nos serviços competentes da CMSMF, com a antecedência mínima de 30 dias em relação à data da realização da atividade, sob pena de não ser considerado.
4 - As informações sobre a atividade devem ser apresentadas o mais completas possível, sob pena de o pedido não ser considerado. Assim, deve constar:
a) Identificação e contactos da pessoa individual ou coletiva, bem como a identificação e contacto dos responsáveis;
b) Designação e nome da atividade;
c) Descrição pormenorizada da atividade, identificando a temática, os objetivos e as características (ex: privada ou pública), assim como a tipologia (ex: colóquio, seminário, espetáculo de teatro, de música, etc.);
d) Identificação do(s) espaço(s) a utilizar e para que fins se destina(m)cada espaço;
e) Identificação do período de utilização dos espaços, especificando os dias e horas de ocupação, incluindo os dias/períodos que pretendam para ensaios, montagens, etc.;
f) Apresentação de um plano de operações, seja de montagem e desmontagem ou outros;
g) Identificação do tipo de bens que se pretende expor ou exibir, se for o caso;
h) Indicação do número total de participantes esperados e do público–alvo, se for o caso;
i) Indicação do preço de bilhetes a cobrar, se for o caso;

j) Outras informações relevantes para melhor perceção da exequibilidade da atividade.

Artigo 17º

Autorização de cedência temporária

1 - A autorização de cedência temporária do Castelo é comunicada ao requerente com a indicação de todas as condicionantes, gerais e específicas aplicáveis à atividade em apreço.

2 - A utilização do Castelo depende da assinatura do Termo de Responsabilidade e da obrigação do cumprimento das presentes normas, sem prejuízo de estipulações adicionais aplicáveis à atividade referida.

Artigo 18.º

Condições de cedência de espaços

1 - A cedência dos espaços fica condicionada à calendarização das atividades já programadas

2 – O requerente deverá assegurar a correta utilização dos espaços, estando atento à natureza do património histórico e ao respeito pela sua salvaguarda e conservação.

3 - O requerente tem acesso aos espaços definidos previamente com o MSMF, e sempre com a sua supervisão.

4 – Não pode ser feita qualquer agregação de espaços do Castelo, que não tenha sido estabelecido entre as partes, exceto se houver grande necessidade e por motivos imponderáveis apresentados pelo requerente, carecendo sempre da prévia autorização do MSMF.

5 - Os prazos acordados para a cedência dos espaços, incluindo montagens e desmontagens, devem ser respeitados para que sejam libertados o mais breve possível, por forma a não prejudicar outras atividades e o normal funcionamento do Castelo.

6 - Todas as alterações aos programas das atividades agendadas que impliquem alterações de equipamentos, pessoal técnico ou serviços de apoio, devem ser comunicadas de imediato ao MSMF.

7 – Finalizada a ocupação dos espaços requeridos, o requerente obriga-se a deixar as instalações limpas e livres de material ou equipamentos, entregando-as tal como as encontrou, até às 12 horas seguintes da finalização.

8 - Caso se verifique alguma anomalia, esta será assinalada na Ficha de Vistoria e de acordo com a sua natureza, serão acionados os meios necessários para a resolução dessa anomalia, podendo o MSMF mandar executar as ações que se mostrem necessárias, imputando depois ao utilizador, todas as despesas e custos incorridos nessas ações.

Artigo 19.º

Condições de cedência de espaços para cerimónias de casamento

1 - A cerimónia de casamento terá uma duração máxima de 2h (duas horas).

2 - A decoração a realizar assim como a possível utilização de equipamento devem ser apresentadas antecipadamente para validação.

3 - Durante a cerimónia não há restrição de acesso aos visitantes, pelo que se os houver, poderão circular pelos espaços habituais, mesmo aqueles reservados para a cerimónia.

Artigo 20º

Cancelamento da autorização de cedência temporária

1 - A autorização de cedência temporária será cancelada quando se verificarem as seguintes situações:
a) O não pagamento do preço estipulado em tabela nos prazos estipulados;
b) O requerente ceder o seu direito de utilização a terceiros;
c) Utilização dos espaços para fins diferentes daqueles que foram solicitados;
d) Registo anterior de danos nos espaços ou no equipamento;
e) Existir, de forma frequente, reservas e posteriores cancelamentos;
f) Qualquer utilização que desrespeite as cláusulas constantes das presentes normas.
2 - O não cumprimento das presentes normas pode implicar a inibição de futuras utilizações do Castelo, por parte dos utilizadores incumpridores, por um período de 6 meses a 5 anos.

Artigo 21º

Preços, autorizações e licenças

1 – Os preços devidos pela utilização temporária do Castelo são estabelecidos de acordo com as tabelas que se encontram em vigor à data da cedência dos espaços

2 - A reserva da data e do espaço pretendido só pode ser considerado efetivo após o pagamento de 25% do preço total estipulado em tabela, a ser pago na Tesouraria do MSMF, logo após à receção da confirmação por parte do MSMF;
3 - O pagamento do montante em falta sobre a cedência temporária (75%), deve ser efetuado até dois dias úteis, imediatamente anterior ao início da cedência do espaço, sob pena de cancelamento da autorização.

4 - O MSMF pode exigir todos os termos de responsabilidade, garantias, seguros ou outros documentos que julgue convenientes, sendo da responsabilidade dos requerentes a obtenção das autorizações e licenças necessárias e o pagamento das taxas devidas para a realização das atividades, nomeadamente, licença de representação, direitos de autor, som, segurança, devendo os comprovativos ser apresentados ao MSMF com a antecedência máxima até 48 horas.

5 - O não cumprimento do disposto no presente artigo confere ao MSMF o direito de cancelar a autorização concedida, não sendo devida qualquer indemnização ou compensação aos requerentes.

6 - Em caso de desistência por iniciativa do requerente e por motivo não imputável ao MSMF, não haverá lugar à restituição das quantias pagas, salvo se a situação for considerada de força maior.

Artigo 22º

Montagem e desmontagem de estruturas e de outros materiais

1 - A montagem e desmontagem nos espaços cedidos deve ser feita a expensas do requerente, mas sempre sob a supervisão e fiscalização de técnicos do Castelo/MSMF.

2 - O requerente compromete-se a respeitar todas as orientações que lhe forem dadas pelo representante do Castelo/MSMF, a respeito da montagem e desmontagem das estruturas necessárias à realização da atividade.

3 - O requerente não pode fazer qualquer alteração estrutural nas áreas cedidas, seja afixar, pregar, colar, cortar, perfurar ou o que quer que seja nas paredes, soalho, chão, pilares, tetos, escadas, etc., sendo também estritamente proibido o recurso a tintas, materiais corrosivos ou quaisquer outros processos técnicos que possam danificar estruturas ou equipamentos.

4 – O MSMF tem o direito de fazer cessar quaisquer trabalhos de montagem ou desmontagem sempre que os mesmos não estejam a ser executados de acordo com as ordens e instruções que, no exercício do seu direito de supervisão, o MSMF, através dos seus técnicos, tenha emitido.

5 - A montagem e desmontagem de tendas, palcos e outras estruturas assim como equipamentos, será sempre realizada de acordo com o horário pré-estabelecido entre o requerente e o MSMF.

6 - Os equipamentos técnicos existentes nas áreas cedidas, pertença do Castelo ou do MSMF, só poderão ser usados pelo requerente, se tal já esteja previsto, devendo ser restituídos nas devidas condições.

Artigo 23.º

Cedência de registos fotográficos e audiovisuais

1 - O MSMF pode facultar a terceiros, dados, registos e informações sobre o Castelo, para fins de ordem cultural, científica, política, académica e outros da mesma natureza.
2 - A cedência pressupõe um compromisso, com definição de condições, aceite pelo requerente, que deve mencionar a autoria da informação disponibilizada aquando da respetiva apresentação e/ ou publicação.
3 - Caso se verifique o uso indevido e não autorizado de dados pertencentes ao Castelo, serão acionados os mecanismos legais adequados à defesa do património cultural.

Artigo 24.º

Pedido de cedência de registos fotográficos e audiovisuais

1 - O pedido de cedência de registos fotográficos e audiovisuais do imóvel, dos espaços e dos bens culturais incorporados ou em exposição, deve ser formalizado por escrito ao MSMF em função de objetivos atendíveis, designadamente, científicos, educativos, lúdicos e outros.
2 - Os registos e dados cedidos destinam-se, exclusivamente, aos fins solicitados e autorizados, sendo vedada utilização diversa da prevista.
3 - Na divulgação pública serão, obrigatoriamente, referenciados os nomes do proprietário da imagem, da instituição proprietária das obras reproduzidas, bem como do fotógrafo responsável.
4 - A utilização de imagens para publicação obriga a que deva ser mencionada na obra, a designação da entidade que facultou as imagens.
5 - A cedência dos direitos de utilização e reprodução de imagens é restrita à primeira edição da obra, não tendo o MSMF qualquer responsabilidade sobre a produção, o desenvolvimento e o produto final a comercializar.
6 - O requerente, seja autor, editor ou produtor doará dois exemplares do produto final ao MSMF.

Artigo 25.º

Autorização de captação de imagens e filmagens

1 - A realização de filmagens, reportagens ou gravações em vídeo do Castelo e seus espaços, pode ser efetuada mediante autorização prévia do MSMF, desde que o objetivo final seja a promoção e divulgação condigna do Castelo.

2 - As imagens recolhidas em reportagem (inaugurações, exposições temporárias ou outros eventos) por profissionais externos ao MSMF, só serão utilizadas para fins de divulgação ou informação desses eventos, nos órgãos de comunicação social.

3 - O pedido de autorização para captação de imagens, filmagens cinematográficas e gravações, com outros objetivos, designadamente publicitários, deve ser formulado com a antecedência de 10 (dez) dias úteis, identificando os espaços, bem como os fins a que se destinam.

4 - A autorização para a realização de filmagens cinematográficas e outras gravações, nomeadamente, para efeitos de produção multimédia, aplicam-se as regras de cedência de registos fotográficos.

Artigo 26º

Responsabilidade

1 - O requerente será o único responsável perante o MSMF pelos danos ou prejuízos causados ao monumento e bens móveis, ocorridos no período de cedência, independentemente de terem sido causados por pessoas ao seu serviço ou por aquelas que nele participaram, seja por conduta dolosa ou negligente.

2 – Os danos causados durante o exercício das atividades importarão sempre a reposição dos bens danificados no seu estado inicial e/ou no pagamento do valor dos prejuízos causados.

3 - O requerente será, durante o período da cedência, o único responsável pelo furto, perecimento ou deterioração de bens existentes no Monumento e no(s) espaço(s), quer seja património do Castelo, do MSMF ou de terceiros.

Artigo 27º

Dúvidas e omissões

A resolução de dúvidas ou omissões do presente regulamento, são resolvidas pela Câmara Municipal, sob proposta do Vereador com o pelouro da Cultura.

Artigo 28º

Entrada em vigor

As presentes normas entram em vigor no dia útil seguinte ao da sua aprovação.